|  |
| --- |
| **GME『해외 판매 대금 송금시스템』구축을  위한 제안요청서** |

**(YYYY. MM. DD)**

|  |
| --- |
| ㈜글로벌머니익스프레스 |
| IT팀 |

목 차

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ⅰ.** | **제안 개요** | **1** |
|  | 1. 추진 업무 | 1 |
|  | 2. 제안 목적 | 1 |
|  | 3. 사업 기간 | 1 |
|  | 4. 사업추진일정 | 1 |
| **Ⅱ.** | **사업 범위** | **2** |
|  | 1. 구축 방향 | 2 |
|  | 2. 구축 범위 | 2 |
|  | 3. 사업 추진 방식 | 3 |
| **Ⅲ.** | **제안관련 사항** | **3** |
|  | 1. 일반 사항 | 3 |
|  | 2. 제안 요구사항 | 4 |
|  | 3. 시스템 구축 방안 | 5 |
|  | 4. 테스트 방안 | 5 |
|  | 5. 이행/안정화 방안 | 6 |
|  | 6. 조직/인력/일정관리 방안 | 6 |
|  | 7. 프로젝트 개발 및 관리 방안 | 8 |
|  | 8. 운영지원 방안 | 11 |
|  | 9. 교육 및 유지보수 방안 | 11 |
|  | 10. 제안서 제출 | 11 |
|  | 11. 제안가격 및 공급조건 | 12 |
|  | 12. 제안서 목차 | 12 |
|  | 13. 제안설명회 개최 | 13 |
|  | 14. 업체 선정 | 13 |
| **Ⅳ.** | **제안서관련 유의사항** | **14** |
|  | 1. 제안 참가 방법 | 14 |
|  | 2. 제안사 책임 | 14 |
|  | 3. 제안서의 효력 | 14 |
|  | 4. 일반 사항 | 15 |
|  | 5. 제출 서류 | 16 |
|  | 6. 제안서 작성 | 17 |
|  | 7. 문의사항 연락처 | 17 |
| **양식 :** | 1. 비밀유지 확약서 | 1부 |
|  | 2. 프로젝트 투입인력 | 1부 |
|  | 3. 투입인력 이력사항 | 1부 |

1. 제안 요청 개요
2. **사 업 명 :** **GME『** **해외 판매 대금 송금시스템 』구축**
3. **사업 개요**
   1. New Business의 주요 업무 플로우, 고객제공 서비스 등 업무 중심으로 자체 시스템 구축
   2. New Next System 기반 인프라 조성
   3. 대내/외 고객 연결의 확장성과 유연한 API 환경구축
4. **사업 기간**

- 계약일로부터 4개월 이내

※ 실제 수행기간 및 사업내용은 제안내용에 따라 조정가능

1. **사업 추진 일정** 
   1. 제안서 접수 : yyyy.mm.dd(목) 오전 11:30 (접수마감)
   2. 제안 설명회 및 업체평가 : yyyy.mm.dd(월)
   3. 우선협상대상자 선정 : yyyy.mm.dd(화)
   4. 가격협상 및 계약체결 : yyyy.mm월중

※ 상기 일정은 당사 사정에 따라 변경될 수 있음.

1. 사업 범위
2. **구축방향**
   * 1. 신규추가개발요건 개발
   1. 데이터 이행
3. **구축 범위**
   1. 신규 개발

| **항목** | | | **추가기능** | **기반시스템** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| XX업무 |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 기타사항 |  |  |  |  |
|  |  |  |

* 1. 전환개발
  2. 대응 개발 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X (자체 대응개발 예정)

☞ 세부사항은 요구사항 분석단계에서 추가 또는 수정될 수 있으며, 제안사가 적합 하다고 판단하는 요건 및 세부 사항 등을 추가할 수 있음.

1. **사업 추진 방식**
   1. **개발방식 : Java환경의 Web 기반 시스템**
   2. **개발환경**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **구분** | **환경** | **구분** | **환경** |
| 플랫폼 | HPUX RX2800 | 개발언어 | JAVA |
| DBMS | ORACLE 12c | WEB | WebtoB |
| WAS | Jeus 7 | Report Tool | Oz Xstudio |
| 통신패키지 | J\*Link | Java Version | Java 1.6 이상 |
| Build S/W | Eclipse SDK |  |  |

1. 제안관련사항
2. **일반 사항**
3. 각 제안업체는 제안솔루션 기능 요구사항에 맞는 제품을 명시된 기한 내 제안하여야 한다. 기한 내 제출하지 않을 시 제안을 포기하는 것으로 한다.
4. 각 제안업체가 해당 제품개발사가 아닐 경우, 해당 제품 개발사의 공급 및 기술지원 확약서를 제출하여야 하며 납품된 모든 제품은 원 저작권자가 발급하는 라이선스를 제공하고 원 소유자의 저작권을 침해하지 않는 제품이어야 한다.
5. 제안 업체는 고객사의 기술과 개발 표준에 적합한 시스템 도입 기술과 시스템 환경 및 제반 여건을 고려하여 도입에 필요한 환경, 기술적 요소, 효율적인 관리, 운영 방안, 고객사의 자원 활용, 비용의 절감 등을 고려하여 구체적으로 제시하여야 한다.
6. 제안사는 납품 및 설치하는 제품의 업그레이드 등 발전 계획을 표시한 로드맵을 제시하여야 한다.
7. 제안사는 고객사의『해외 판매대금 송금시스템』구축 관련 솔루션 도입시 도입비용을 고려할 수 있도록 납품 제품에 대한 가격 정책을 구체적으로 명시해야 한다. (가격 제안 시 첨부하여 별도 제출할 것)
   * + - 1. 현재 구축될 『해외 판매대금 송금시스템』 구축에 따른 제안가격, 가격산출내역 명시 (제안가격은 부가세 포함된 가격으로 제시해야 함.)
         2. 유지보수에 대한 가격정책을 상세히 명시
8. 고객사의 계획 변경 또는 내부사정 등으로 인해 본 제안 요청과 관련된 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안업체는 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.
9. 제안서 작성, 설명회 참석 및 BMT 등 사업과 관련하여 발생되는 비용은 제안사의 비용부담으로 한다.
10. 제안서에서 요청하는 기능항목 외 부가적으로 제공하는 특이기능에 대해 가점을 부여할 수 있다.
11. 제안서에서 요청하는 필수항목 외 부가적으로 제공 할 수 있는 인증 및 저작권 등 자료에 대해서 가점을 적용할 수 있다.
12. **제안 요구사항**
13. **시스템 개발**
    * + 시스템(신규 추가요건 반영) 구축 사업으로서 최적의 개발 방안 제시
      + 신규추가개발요건에 대한 개발 방안 (2. 구축범위. 나. 신규추가개발요건 참조)
      + 대내외시스템간의 인터페이스처리방안
      + 신규추가개발 요건을 포함한 기반 시스템에서 운용되고 있는 전체 영역의 거래 정합성 점검 및 관리방안 제시
      + 테스트서버 대량 데이터 이행에 따른 개발업무 지연시간 최소화 방안
14. **서버 시스템**
    * + 서버 및 관련스토리지, O/S, DBMS, 시스템S/W는 본 제안 요청과 별도로 Cloud환경으로 제공  
         예정이며, 이외의 필요한 H/W 및 S/W(기술지원 포함)는 제안사에서 제안할 것
      + 안정적인 성능 확보를 위한 성능 테스트 및 튜닝 방안 제안 필요
      + 운영시스템은 이중화 시스템 구성, 개발시스템은 단일 시스템 구성 방식으로 제안할 것
      + 재해복구시스템 구축이 가능하도록 개발할 것
15. **데이타 이행방안**
    * + 운영에 필요한 데이터 이행
16. **기타 구축방안 제시**
    * + 기타 제안사의 타사 구축 경험을 활용한 각 업무별 유용한 기능 추가 제시
17. **시스템 구축 방안**
18. **전체 시스템 구축 방안**
19. **전체 시스템 구축 일정 및 단계별 이행 계획**
20. **시스템 구성도(흐름도)**
21. **시스템 장애 대책**
22. **테스트 방안**
23. **기능 테스트 방안**
    * 1. 단위 테스트

* 테스트 목적, 범위, 테스트 환경 구성방안 제시
* 테스트 방안, 테스트 수행조직 및 일정계획서 제시
  + 1. 통합 테스트
* 테스트 목적, 범위, 테스트 환경 구성방안 제시
* 테스트 방안, 테스트 수행조직 및 일정계획서 제시
  + 1. 사용자인수 테스트
* 테스트 목적, 범위, 테스트 환경 구성방안 제시
* 테스트 방안, 테스트 수행조직 및 일정계획서 제시
  + 1. 기타 테스트
* 테스트 결과에 대한 객관적인 검증 및 테스트 품질향상을 위한 방안 제시
* 효과적인 결함관리(결함발견, 해결조치, 결과관리 및 예방조치)를 위한 방안 제시(도구/기법 포함)
* 업무의 예외 케이스 도출과 테스트 방안 제시

1. **이행/안정화 방안**
2. **데이터 이행 방안**
3. 성공적인 데이터 이행을 위한 최적의 방안 제시 및 이행작업 수행

* 데이터 이행 준비단계 등 추진일정 및 진척사항 점검방안 제시
* 데이터 이행 시나리오 작성 가이드 및 테스트계획서 제시
* 데이터 이행을 위한 조직 및 역할분담 방안 제시
* 데이터 이행 결과 검증 및 완료기준 제시

1. 데이터 이행 시 개인정보에 대한 보안성 확보방안 제시
2. **시스템 이행 방안**
3. 성공적인 이행완료를 위한 최적의 방안 제시

* 단계별 이행방안 제시
* 이행준비사항 및 이행준비 점검표(Check List)를 작성하여 제시

1. 이행 시 중대한 장애 및 재난에 대비한 비상복구(Role Back)계획 수립
2. **안정화 지원 방안**

☞ 안정화 시기에 수행해야 할 주요 예상업무 및 수행방안 제시

1. **조직/인력/일정관리 방안**
2. **조직 구성 방안**
3. 본 사업 수행의 기본 방식 제시
4. 본 사업 수행을 위한 조직도 및 세부 업무분장 내역 제시

* 전체 조직 구성도
* 각 부문별 역할, 책임 및 인력 규모 제시

1. 협력업체를 구성하여 참여할 경우 담당분야를 명시하고 참여사의 조직, 기술, 인력 규모 등 제시

* 협력업체 구성 사유와 활용 방안
* 협력업체의 역할 및 책임

1. 제안사는 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원할 수 있는 지원조직의 구성도를 포함하여 제시
2. 제안사는 구축 중에 발생하는 기술적인 이슈를 신속히 해결하기 위한 기술지원 방안을 포함하여 제시
3. **인력 운영 방안**
4. 본 사업의 개발 단계별 투입인력 계획, 투입인력 확보 방안 및 관리 감독 방안 등이 포함된 인력투입 계획서 제시

* 본 프로젝트의 성공적인 추진을 위해 최적의 인원 또는 조직으로 구성하여야 하며, 개발 투입인력은 본 사업과 유사한 수행 경험이 있는 인력으로 최대한 구성하여 제시
* 본 사업의 특성상 해외 판매대금 송금시스템 개발 및 업무 지식을 보유한 우수 인력 투입 필요
* 투입 인력의 이력은 본 사업과 유사한 수행 경력 위주로 기재할 것. 특히, PM과 각 부문별 PL 및 분석, 설계 담당자의 경우는 업체 근속년수, 직급, 기술수준, 수행경험, 자격증 등을 구체적으로 제시
* 협력업체 구성 시 해당 협력업체 인력도 포함하여 제시하며, 협력업체 위탁 관계는 주사업자(1단계)가 위탁한 협력업체(2단계)까지만 허용하며, 재위탁은 금지함.
* 개발인력, 기술지원인력 등으로 나누어 단계별 인력투입계획을 기술등급별 및 구축시기별 투입공수를 “월” 단위로 제시
* 인력교체 또는 이탈 시 신속하게 수급할 수 있는 본사 지원체계를 구체적으로 제시 및 업무백업 대책을 제시

1. PM 및 PL은 해당 업무에 대한 개발 및 관리 방안 제시
2. 본 이행 후 안정화 및 미비 사항 보완을 위한 인력 운영방안 제시
3. 고객사 참여 인력의 효과적인 구성방안 제시
4. 기타 프로젝트 수행을 위한 인력관리방안 제시
5. **일정 관리 방안**
6. 전체 일정 및 개발 단계별 활동계획 등을 아래 사항을 포함하여 제시

* 사업수행에 필요한 액티비티를 도출하여 정확한 활동기간산정, 도출된 액티비티간의 의존 관계
* 개발 기간 내 주요 일정과 우선순위, 단계별 산출물 리스트

1. 전체 일정표, 단계별 개발 일정표, 일정별 인력 운영계획 등을 아래 사항을 포함하여 제시

* 고객사 추진일정을 참조하여 제안업체가 전체 일정표, 단계별 일정표, 일정별 인력 운영계획
* 수행 공정상 연계가 보일 수 있도록 품질보증기간 등을 고려하여 상세하게 기술
* 사용자 교육, 홍보 및 변화관리 일정 등 제시

1. 일정계획 대비 차질 발생 시 대응 방안 등을 구체적으로 기술
2. **프로젝트 개발 및 관리 방안**
3. **프로젝트 개발 방법론 제시**
4. 본 사업에 적용 가능한 최적의 개발방법론 기술

* 시스템 분석, 설계, 개발, 테스트의 진척사항 등 프로젝트 진행상황을 실시간으로 파악할 수 있는 사용 도구 및 해당 도구의 특·장점과 적용방안 등 을 제시

1. 본 사업의 착수에서부터 종료까지의 수행절차에 대한 흐름도 등을 아래 사항을 포함하여 기술

* 각 단계별 목표, 세부절차, 주요과제, 주요 기법 등에 대한 설명

1. 제안업체와 협력업체간의 협력 방안 기술
2. 기타 사업수행에 필요한 아래 방안 기술

* 사업수행에 있어서 업무절차표준화, 단순화, 데이터표준화, 관리의 통합화 등 시스템 구축과 관련된 제반 업무에 대해 체계적·통합적 관리가 가능한 방안

1. **프로젝트 관리 방법론 제시**
2. 프로젝트 관리 계획 통합 방안 기술

* 프로젝트 일정관리, 품질보증, 범위관리, 의사소통관리, 변경 및 변화관리, 인력 및 벤더관리, 자원관리, 형상관리 등 개별관리 계획의 통합방안 제시

1. 품질보증 방안 기술

* 개발업무의 품질보증을 위한 품질보증조직, 품질보증계획, 품질보증통제 및 검증방법 등 제시

1. 위험관리 방안 기술

* 구축관련 예상되는 리스크를 정의하고, 이에 대한 관리 방안 제시
* 업무요건 지연 가능성에 대한 대응방안 제시

1. 의사소통관리 방안 기술

* 사업수행 중 일일, 주간, 월간, 수시 및 단계별 검토회의 등 프로젝트 관련 당사자간 원활한 의사소통을 위한 관리 방안 제시

1. 범위 및 형상관리 방안 기술

* 프로젝트 당사자 간 범위 합의가 명확히 이루어 질 수 있는 방안 (변경관리 대상, 절차, 수단, 주체 등) 제시
* 프로젝트 수행 중 변경되는 업무에 대한 대응 방안 제시

1. 제안사의 경험에 의거 프로젝트 수행 시 필요한 요건들과 수행 방법 등 기술
2. **산출물 관리 방안**
3. 산출물 작성과 관련한 제안사의 계획 및 원칙 등에 대한 방안 제시
4. 산출물 검수 방안 제시
5. 산출물 문서화 방안

* 『해외 판매대금 송금시스템』구축 관련하여 작성되는 모든 문서를 한글화하여 지원

1. **정보보호 관리방안**
2. 개인정보보호법 개정 시행에 따른 주민등록번호 처리의 제한관련 대응방안 제시
3. 보안성 확보 방안 제시
4. 기타 『해외 판매대금 송금시스템』의 성공적 구축을 위해 필요한 정보보호 이행계획 제시
5. **기타 추가 관리 방안**

☞ 기타 본 사업을 위해 필요한 제안사의 추가 관리 방안 등을 기술

1. **교육 및 유지보수 방안** 
   1. 제안사는 교육, 기술이전 및 유지보수에 관련된 내용을 제안서에 포함하여야 한다.
   2. 교육 및 기술이전은 시간, 장소, 인원 등을 포함하여야 하며, 유/무상 비용을 구분하여야 한다.
   3. 무상 유지보수 기간 중 제품의 운영상 치명적인 결함이 발견될 경우는 신규 제품으로 교환이 가능하여야 하며, 이로 인한 손해가 발생했을 경우는 상 관례에 따른다.
   4. 도입 시스템의 안정적인 운영을 지원하기 위한 기술지원 체계 및 상시 인력지원이 가능하여야 한다.
   5. 해당 제품의 사용자/운영자 매뉴얼을 제출하여야 한다.
   6. 유지보수는 무상, 유상유지보수를 구분하여 제안하여야 한다.
   7. 제안사는 시스템 구축 이후 유지보수 방안에 따른 소요비용을 별도로 제시하여야 한다. (향후 5년간 유지보수액)
   8. 소프트웨어 및 응용프로그램의 무상 유지보수 시작일은 구축 완료 후 오픈일을 기준으로 12개월 이상으로 한다.
2. **제안서 제출** 
   1. **제출 장소**
3. **제출처 : ㈜ GME IT팀. (03104) 서울시 종로구 종로325 글라스타워 6층**
   1. 제출 방법 : 제출처에 직접 제출 (우편 또는 통신망에 의한 접수 불가)

☞ 제안서 접수 마감 당일만 접수가능하며, 사전 제출 불가함.

* 1. 제출 부수 : 제출서류 참조 (IV. 5. 제출 서류)
  2. 제출기한 내에 제안서의 제출이 없는 경우에는 제안에 참여할 의사가 없는 것으로 간주함.

1. **제안가격 및 공급조건 (견적서 작성내용)**
2. 견적서**[붙임4. 서식2번 참조]**의 작성은 총괄내용과 상세내용으로 구분하여 작성

- 제안시스템 공급가격은 부가세 포함으로 작성

- 견적서는 컨설팅비, 개발 인건비, H/W, S/W, 솔루션 등으로 구분

단, GME 자체 도입 예정인 H/W, S/W는 제외

1. 하드웨어, 소프트웨어, 구축비용(컨설팅, 개발부분 구분)으로 구분 기재

- 하드웨어, 소프트웨어 상세내역은 제조사, 모델명, 제품구성 상세내역, 수량, 단가,

소비자가, 제안가 순으로 기재

- 구축비용(컨설팅비 및 개발인건비 등) 산정내역 근거 첨부

1. 무상보수기간 및 유상 유지 정비료, 유지정비 요율은 견적서 세부내역에 표시
2. 제안시스템 전체 및 단계별 납기
3. **제안서 목차**
4. 조견표(제안요청서 요구항목에 해당하는 제안서 색인)
5. 제안업체 소개
6. 회사소개
7. 설립 및 연혁
8. 최근 3년간 경영실태 및 회사 신용평가
9. 조직 및 인원(이직률 포함)
10. 주요 사업 내용
11. 유사 업무 수행 실적 (개발목록 및 건수, 개발규모, 개발수준)
12. 제안 개요
13. 제안배경 및 목적
14. 제안범위
15. 제안의 특장점
16. 시스템 구축
17. 시스템 구축 방안
18. 테스트 방안
19. 이행/안정화 방안
20. 사업관리
21. 관리방법론
22. 일정 계획
23. 조직 및 역할
24. 관리방안(자원/의사소통/위험/형상/품질 등)
25. 정보보호관리방안
26. 사후 지원
27. 유지보수 조직 및 인력
28. 유지보수 지원 방안
29. 시스템 장애 대책 방안
30. 교육 및 기술이전 계획
31. 교육계획 방안
32. 기술이전 방안
33. 기타 제안사항
34. 유지보수 계약 조건
35. 제안사가 특징적으로 제안하고자 하는 내용
36. **제안설명회 개최**
37. 제안서 설명회 일정 및 장소 : 업체별로 개별 통보할 예정임.
38. 제안설명회시 필요한 발표자료(노트북, 자료)는 각 사가 각자 준비하는 것으로 한다.
39. 제안설명회는 반드시 수행PM(프로젝트 관리자)이 직접 설명하는 것으로 한다.
40. 제안서 접수 시 제출한 제안요약서와 제안설명회 당일 제안 요약서 내용이 상이할 경우 불이익을 당할 수 있다.
41. **업체 선정**
42. 업체선정 방법 : “협상에 의한 계약”
43. 제안서 평가
44. 제안서, 설명회, 질의응답 내용 등을 참고하여 고객사 평가표에 의해 기술평가를 실시함.
45. 평가 항목은 다음과 같음.

사용 환경과의 호환성, 소프트웨어의 기술성, 공급업체 평가 등이며 고객사의 평가기준에 의거 평가함.

1. 제안서의 평가는 공정성 확보를 위해 고객사 프로젝트 관련 부서 직원으로 구성된 평가위원회에서 평가함.
2. 평가결과 세부내용 및 미선정 사유는 공개하지 않으며, 제안사는 평가 내용 및 결과에 대해 일체 이의를 제기할 수 없음.
3. 제안서 평가 및 업체선정
4. 당사 내규에 따라 평가하며 100점을 총 평가점수로 하여 80점 이상이면서 가장 점수가 높은 업체를 적격업체로 선정하여 우선협상적격자로 선정함.
5. 평가결과 차 순위 업체의 총 평가평수가 80점 이상인 경우에는 차 순위 업체를 차 순위 협상적격자로 할 수 있음.
6. 제안가격 평가는 당사 내규에 따라 평가를 진행함.
7. 사업자 선정
8. 우선협상적격자와 협상이 성립된 경우 최종 낙찰자로 선정함.
9. 우선협상적격자와 협상이 성립되지 않으면 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.
10. 계약체결
11. 컨소시엄으로 구성하여 제안 가능하며, 컨소시엄으로 제안할 경우 대표 제안사를 지정하고 모든 권리와 책임은 대표 제안사에 있음.
12. 업체 선정 후 본 계약 체결 전 단계라도 고객사와 협의 없이 제안내용을 취소 또는 변경하는 등 프로젝트 이행에 중대한 영향을 끼친 경우 고객사는 이에 대해 손해배상을 청구할 수 있음.
13. 협상내용과 범위, 협상절차 및 계약체결은 고객사의 내부기준에 준하여 진행되며 이에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음.
14. 보안유지
15. 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 고객사의 사업내용에 대하여 제 3자에게 누설하여서는 안 되며, 고객사에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함.
16. 제안요청서 및 관련자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용 불가능함.
17. 제안사가 제출한 제안서 및 관련자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함.
18. 제안서관련 유의사항
19. **제안 참가 방법** 
    1. 최근 3년내 해외송금시스템 개발 실적 또는 해외송금 Banking Solution을 보유한 전문업체가 참여하여야 함 (주 제안사 또는 협력사로 참여)
    2. 당사 계약규정 제31조(부정당업자의 입찰참가제한)에 해당되지 않는 자
    3. 단독 제안 또는 필요 시 해당 분야의 전문 업체와 컨소시엄을 구성하여 참가할 수 있으며, 대표 제안사를 지정하고 모든 권리와 책임은 대표 제안사에 있음.
20. **제안사 책임**
    1. 제안사는 『 해외 판매대금 송금시스템』의 제반 사항을 충분히 인지하고 제안하여야 하며 추진전략, 개발범위 및 개발내용 등을 명확하게 기술하여야 함.
    2. 제안사가 제안한 개발도구, 업무설계서, 솔루션 등 제반 서류는 상거래상 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 이를 위반한 경우 제안사의 책임으로 당사의 어떤 조치에도 이의를 제기할 수 없음.
21. **제안서의 효력**
    1. 제안서의 내용은 제안사가 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함.
    2. GME에서 필요 시 제안서 접수 전 및 접수 후에 보완 또는 추가 제안 요청을 할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음.
    3. 제안서 내용에 대한 해석상 이견이 있을 경우 당사와 제안 업체간의 상호 협의를 통해 조정 가능하며 이해 상충되는 경우 당사 의견이 우선함.
22. **일반 사항**
    1. 선정될 경우 계약서에서 수정되지 않는 한 제출된 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력이 있음. 단, 계약서에 명시된 내용은 계약서의 내용이 우선함.
    2. 제출된 제안서 내용 중 고객사가 필요한 경우 추가적인 제안 및 자료, 설명회를 요청할 수 있으며 추가 제출자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
    3. 제안서의 내용은 고객사의 요청이 없는 경우 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며 제안서의 내용 변경 및 보완은 공문을 발송하여 처리해야 함.
    4. 본 제안서 제출과 관련하여 소요되는 일체의 경비 및 제반 비용은 제안사의 부담으로 함.
    5. 제출된 제안서 및 일체의 서류는 어떠한 경우에도 반환하지 아니함.
    6. 제안서와 관련되어 제출된 모든 서류는 사업수행 업체 선정자료로 사용되며 외부 기관에 공개하지 아니함.
    7. 본 제안요청의뢰서의 내용, 협의과정에서 거론된 고객사의 구축방향 및 제시된 고객사 정보 등은 제안서를 작성 이외의 목적에 이용할 수 없으며 문서에 의한 사전 허락 없이 외부유출 또는 정보 제공 시 불이익을 받을 수 있음.
    8. 고객사의 계획변경, 내🞝외부의 환경변화 등으로 본 제안요청과 관련된 사업전반의 유보, 일부 변경 또는 취소 등이 있을 수도 있으며, 이 경우 제안업체는 이에 대한 이의를 제기할 수 없음.
    9. 허위사항 기재 시 계약 후에도 취소할 수 있음.
    10. 제안요청서 상에 제시되지 않은 내용 외에 제안서의 평가기준 및 평가결과는 공개하지 않음.
    11. 본 사업수행으로 개발되는 모든 산출물은 고객사에 귀속되며, 제안사는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 일체의 책임을 져야 함.
23. **제출 서류**

| **NO** | **구분** | **수량** | **비고** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 제안참여 공문(입찰참가신청서) | 1 |  |
| 2 | 제안서 | 15 | [1 SET 별도] 원본 파일로 제출 |
| 3 | 견적서 주1) | 1 | 별도 밀봉하여 제출 |
| 4 | 법인등기부 등본 | 1 |  |
| 5 | 법인 인감증명서 | 1 |  |
| 6 | 사업자 등록증 사본 | 1 |  |
| 7 | 위임장 | 1 |  |
| 8 | 사용 인감계 | 1 |  |
| 9 | 납세 증명원 | 1 | 국세, 지방세 |
| 11 | 납품실적 증명 | 1 | 사업실적, 계약서 사본, S/W 라이선스 정책 등 기타 참가자격요건 충족여부를 판단할 수 있는 서류 중 택일 |
| 12 | 최근 3년간 재무제표 | 1 | 회계법인 확인분 |
| 13 | 비밀유지 확약서 | 1 | [양식1] |
|  |  |  |  |
| 주1) 주계약 대상업체 명의로 별도 작성, 밀봉하여 참가신청 시 제출   * **견적서 작성 참고**   + 단계별, TASK 별 투입인력 용역비 산정 (단위업무별 구체적인 가격 산정)   + 시스템 부문별 구체적인 가격 구분과 사전 근거 표시   + H/W의 경우 제조사, 모델명, 사양 성능 등을 표시   + S/W 가격 산출근거 표시 | | | |

1. **제안서 작성**
2. 제안서의 용지는 A4(횡 작성) 규격 **“Ⅲ. 12. 제안서 목차”**의 순서에 근거하여 기술하되, 제안사의 제안 특징상 또는 필요 시에는 항목을 추가할 수 있음.
3. Microsoft사의 Office 계열을 사용하여 작성하여야 함.
4. 각종 자료 및 문헌과 기술자료 등은 근거자료의 출처를 제시할 것.
5. 제안요청서의 요구사항에 대하여 가능한 부합되어야 하며, 제시할 수 없거나 미비한 경우에는 보완책을 제시하여야 함.
6. 제안요청서의 요구사항에 대한 가능여부는 명확한 용어를 사용하여야 하며 “고려할 수 있다”, “제공할 수 있다” 등 애매모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며, 제안서에서 누락된 요구사항에 대해서도 불가능한 것으로 간주함.
7. 제안서 상의 각 내용이 제안요청서 요구사항 중 어느 항목에 대응하는지 확인할 수 있도록 조견표를 필히 작성하여야 함
8. 제안서 내용에 대한 해석상의 이견이 있을 경우 고객사의 해석이 우선함.
9. 제시방안에 대하여는 객관적인 자료에 의하여 검증 가능하고 타당성이 있도록 구체적으로 기술해야 함.
10. 제안서의 분량은 자유롭게 작성할 것
11. 질문사항은 반드시 문서로 질의하고 전화문의 또는 구두로 질의/응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함.
12. **문의사항 연락처**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 구 분 | 회사명 | 부서 | 담당자 | 전화번호 | 이메일 |
| 제안문의 | GME |  |  |  |  |
| 업무문의 | GME |  |  |  |  |
| 전산문의 | GME |  |  |  |  |
| 기술문의 | GME |  |  |  |  |

**[양식1]**

비밀유지확약서(Confidential Agreement)

주식회사 GME(이하 “GME”)이 추진하는 “해외 판매대금 송금시스템 구축 사업”의 사업자 선정과 관련하여 금번 제안요청 및 구두 또는 서면으로 제공하는 모든 관련자료 및 정보 등에 대해 다음과 같은 사항을 준수할 것을 확약하며, 이에 본 확약서를 제출합니다.

1. GME으로부터 제공받은 모든 자료 및 정보를 본거래 목적 이외의 목적으로는 절대 사용하지 않는다.
2. GME으로부터 제공받은 자료 및 정보의 취급을 본 거래와 관련한 담당자로 국한하며, 사외는 물론 기타 임직원에게 유출하지 않도록 한다.
3. GME의 동의 없이 본 거래와 관련한 배경, 내용 및 그 과정에서 취득한 정보 등을 제3자에게 공표 또는 누설하지 않는다.
4. GME이 본 거래를 실행하지 않기로 결정하거나, GME의 요구가 있을 경우에는 GME이 제공한 모든 자료를 반환함과 동시에 그 사본과 GME으로부터 제공받은 정보 및 자료를 바탕으로 작성한 본 거래에 관한 분석자료 일체를 파기 처분한다.
5. 본거래 또는 관련자료에 대하여 GME에서 지정하는 관련 고객사를 통하지 아니하고 직접 접촉하지 아니한다.
6. 본 비밀유지약정은 약정서 서명날인 일부터 효력을 발생한다.

상기의 사항에 동의하며 아래와 같이 기명 날인합니다.

2020년 월 일

회 사 명:

주 소:

대표자 직위/성명 : (인)

**[양식2]**

프로젝트 투입 인력

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 구분 | 성명 | 생년월일 | 소속 | 직위 | 분야경력 | 담당업무 | 보유기술 | 자격증 | 기술등급 |
| 사업  총괄 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 부문 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 부문 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 부문 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 부문 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 부문 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 부문 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 부문 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 부문 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※ 주의사항

* 자격증 사본을 첨부함.
* 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년 월까지 기재함.
* 사업총괄은 반드시 FULL TIME 투입 인력을 선발하여 기재함.
* 협력업체 기술자도 별도 분리 작성함.

**[양식3]**

투입인력 이력사항

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **성명** |  | | **소속** |  | **직위** | |  | | **근무경력** |  | |
| **본 사업**  **참여기간** | | | | **. . . ~ . . .** | | | | | | **참여율** | **%** |
| **경 력 사 항** | | | | | | | | | | | |
| **사업명** | | **사업개요** | | **참여기간** | | **담당업무** | | **발주처** | | **비고** | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |

※ 주의사항

* 최근 수행한 사업순으로 기재함.
* 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년 월까지 기재함